

Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på verksamheter, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade. Dokumenthanteringsplanen avser också att förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Dokumenthanteringsplanen uppdateras årligen och ska alltid överensstämma med verkligheten.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstöras efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Dokumenthanteringsplanen för F-6 grundskolorna i Välfärd-verksamhetsområde innefattar handlingar som upprättas av och/eller används i verksamheten.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde VÄLFÄRD/BARN OCH UNGDOM	Verksamhet/enhet F-6 GRUNDSKOLOR	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning
Betygskatalog	Bevaras	Papper	
Elevakt	Bevaras	Papper	
Elevhistorik	Bevaras	Papper	"Elevkort" Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc). Ingår i elevakt.
Fotografier/Bildmaterial	Bevaras	Se anm.	Digitala och analoga bilder, negativ osv. Rutiner för bevaring saknas.
Frånvarostatistik	Bevaras		
Frånvaroöversikt, elever	Vid inaktualitet		
Grupplistor	Vid inaktualitet		
Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet		
In- och utflyttningsanmälningar	Vid inaktualitet		
Informationsutskick, till elever och föräldrar, av rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet		
Interndebitering, kopia	Vid inaktualitet		
IUP	Bevaras	Papper	Ingår i elevakt.
Kallelser/inbjudningar	Vid inaktualitet		
Klassschema, slutgiltig	Bevaras	Papper	
Klasslistor, slutgiltig	Bevaras	Papper	
Ledighetsansökan, elever	Vid inaktualitet		Senast vid avslutad skolgång.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde VÄLFÄRD/BARN OCH UNGDOM	Verksamhet/enhet F-6 GRUNDSKOLOR	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Ledighetsansökan, över 10 dagar/läsår, elever	Vid inaktualitet		Senast vid avslutad skolgång.
Läsårsinformation till föräldrar	Bevaras	Papper	
Läsårsföreläggning	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Nationella prov, engelska och matematik	5 år		
Nationella prov, svenska och svenska som andra språk	Bevaras	Papper	Sammanställningar, elevlösningar.
Nyckelförteckning	Vid inaktualitet		
Pedagogiskt lunchschema, matsal	Vid inaktualitet		
Personalscheman (eller motsvarande)	1 år		
Plan mot diskriminering och kränkande behandling	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Programblad/inbjudningar	Vid inaktualitet		T.ex. lucia, julfirande för elever.
Protokoll, arbetsenhet /-lag	Vid inaktualitet		Under förutsättning att väsentlig information bevaras i andra håll.
Protokoll, arbetsplatsträff	5 år		
Protokoll, elevhälsokonferens	Bevaras	Papper	
Protokoll, elevråd	Bevaras	Papper	
Protokoll, IKT-ombud	1 år		

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde VÄLFÄRD/BARN OCH UNGDOM	Verksamhet/enhet F-6 GRUNDSKOLOR	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning
Protokoll, klasskonferenser el. motsv.	Bevaras	Papper	
Protokoll, matråd	Bevaras	Papper	
Protokoll, medarbetarsamtal	Vid inaktualitet		
Protokoll, skolråd	Bevaras	Papper	
Protokoll, verksamhetsforum	Bevaras	Papper	
Redovisningskopior	Vid inaktualitet		T.ex. utanordningar. Original hos ekonomiavdelningen.
Sekretessavtal	Se anm.		Förvaras till anställningen upphör. Original till personalavdelningen.
Skade- och incidentrapport, elever, kopia	Vid inaktualitet		Original skickas till nämnd- och utredningssekreterare.
Skade- och incidentrapport, personal, kopia	Vid inaktualitet		Original skickas personalavdelningen.
Skolkataloger	Bevaras	Papper	
Skriftliga omdömen	Bevaras	Papper	
Systematiskt kvalitetsarbete	Bevaras		Ingår i årsredovisning.
Utvecklingssamtal, elever	Vid inaktualitet		Dock senast vid avslutad skolgång.
Utvecklingssamtal, personal	Vid inaktualitet		
Webbpublicerad information	Bevaras	Se anm.	Rutiner för bevaring saknas.
Verksamhetsplaner	Bevaras	Papper	
Vikarielöner, underlag, kopia	Vid inaktualitet		Original skickas till personalavdelningen.
Årsredovisning	Bevaras	Papper, digital	Gemensamma årsredovisning diarieförs.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde VÄLFÄRD/BARN OCH UNGDOM	Verksamhet/enhet F-6 GRUNDSKOLOR	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning
Åtgärdsprogram	Bevaras	Papper	Ingår i elevakt.